

COMMISSION SCOLAIRE DE LA RÉGION-DE-SHERBROOKE

CODE D'ÉTHIQUE ET DÉONTOLOGIE
DES GESTIONNAIRES DE LA
COMMISSION SCOLAIRE DE LA RÉGION-DE-SHERBROOKE

VERSION FINALE
JUIN 2002

La forme masculine n'a été choisie que pour permettre l'allégement du texte.

DÉFINITIONS

Commission

La Commission scolaire de la Région-de-Sherbrooke.

Gestionnaires

Les personnes mentionnées au règlement sur les conditions d'emploi des gestionnaires des commissions scolaires, tel qu'adopté par l'arrêté du ministre de l'Éducation, à savoir :

gestionnaire :	un administrateur, un hors cadre, un cadre d'école ou un cadre de centre;
administrateur :	une personne qui occupe un emploi de cadre des services ou de gérant;
hors cadre :	un directeur général, un directeur général adjoint ou un conseiller-cadre à la direction générale;
cadre :	un administrateur, un cadre d'école ou un cadre de centre;
cadre d'école :	un directeur d'école ou un directeur adjoint d'école;
cadre de centre :	un directeur de centre ou un directeur adjoint de centre.

Conflit d'intérêts

Le fait pour un gestionnaire d'avoir un intérêt direct ou indirect dans une entreprise qui met en conflit son intérêt personnel et celui de la commission scolaire.

1.0 CHAMP D'APPLICATION

Les présentes règles s'appliquent à tous les gestionnaires de la Commission scolaire de la Région-de-Sherbrooke.

2.0 FONDEMENTS

Dans le respect des orientations de la Commission et pour permettre l'atteinte des objectifs de gestion visant la réussite de tous les élèves :

- 2.1 chaque gestionnaire est personnellement lié au code d'éthique et de déontologie. Il maintient un lien de confiance envers ses collègues, son employeur et le public.
- 2.2 la Commission valorise la reconnaissance des personnes, le développement du sentiment d'appartenance et l'entraide.

3.0 PRINCIPES DE GESTION

- 3.1 Le gestionnaire reconnaît que sa conduite doit être empreinte d'intégrité, de compétence et de bonne foi. Il fait preuve de transparence.
- 3.2 Il traite ses collègues et le public avec respect et courtoisie, tant dans ses paroles que dans ses gestes.
- 3.3 Il agit sans discrimination ou harcèlement.
- 3.4 Il respecte la confidentialité.
- 3.5 Il sait reconnaître les mérites de ses collègues et évite tout propos qui pourrait discréditer ces derniers.
- 3.6 Il est solidaire des décisions de son organisation. Cette solidarité s'exprime dans la loyauté et le respect des supérieurs, des collègues et de toute personne avec laquelle le gestionnaire doit collaborer.
- 3.7 Il est soucieux de maintenir des relations de travail harmonieuses. C'est pourquoi, il communique ses désaccords aux personnes concernées.

- 3.8 Il considère le personnel avec objectivité et justice. Il fait preuve d'intégrité lors du recrutement du personnel, de l'évaluation du personnel, de la répartition des tâches.
- 3.9 Il s'assure de faire connaître à son personnel les orientations et les priorités de la Commission et de partager avec eux les renseignements qu'il détient afin de permettre une responsabilisation du personnel.
- 3.10 Il agit de façon responsable et intègre en communiquant adéquatement toute information à ses supérieurs et à ses collègues afin de prévenir qu'une situation ne se détériore.

4.0 ENGAGEMENTS DU GESTIONNAIRE

Le gestionnaire adhère aux règles suivantes et prend l'engagement de les respecter.

4.1 Règles issues de la Charte québécoise des droits et libertés de la personne

4.1.1 Le gestionnaire respecte les droits fondamentaux énoncés à la Charte québécoise des droits et libertés de la personne et, en particulier, ceux énoncés aux articles 10 et 10.1 dont le texte suit :

a.10 'Toute personne a droit à la reconnaissance et à l'exercice, en pleine égalité, des droits et libertés de la personne, sans distinction, exclusion ou préférence fondée sur la race, la couleur, le sexe, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge, sauf dans la mesure prévue par la loi, la religion, les convictions politiques, la langue, l'origine ethnique ou nationale, la condition sociale, le handicap ou l'utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap'...

a.10.1 'Nul ne doit harceler une personne en raison de l'un des motifs visés dans l'article 10'.

4.1.2 Il respecte ses pairs, ses supérieurs, ses subordonnés et les divers intervenants de son milieu, de même que leur vie privée.

4.2 Règles issues des règlements, politiques et procédures

Le gestionnaire connaît, applique et prône le respect des règles établies.

4.3 Règles concernant les conflits d'intérêt

4.3.1 L'obligation d'éviter tout conflit d'intérêt

Le gestionnaire est en conflit d'intérêt lorsque, dans un contexte donné, il a la possibilité de choisir entre ses propres intérêts et ceux de son employeur.

Le gestionnaire s'abstient :

- a) de tirer des bénéfices financiers ou autres de façon directe ou indirecte eu égard aux contrats pour lesquels il émet une recommandation auprès d'une instance décisionnelle (Conseil des commissaires, Comité exécutif, Conseil d'établissement, etc.);
- b) d'utiliser son pouvoir décisionnel ou son influence de façon induue à l'avantage de personnes avec lesquelles il entretient des relations d'affaires, de parenté ou d'amitié;
- c) d'utiliser pour ses fins personnelles directes ou indirectes les biens et services de la commission scolaire sans autorisation des autorités concernées et sans en acquitter les coûts prescrits, le cas échéant;
- d) de solliciter et d'acheter pour un compte personnel, en raison de ses fonctions, des avantages directs ou indirects de quelque nature que ce soit auprès des fournisseurs de la commission scolaire;
- e) d'accepter, en raison de ses fonctions, des avantages à valeur économique ou autre, sauf les témoignages de civilité modestes qui ne consistent pas en montants d'argent.

Le gestionnaire qui appréhende être en conflit d'intérêt dans le cadre de son travail, en parle à son supérieur.

Le gestionnaire qui appréhende qu'un collègue est en conflit d'intérêt, en avise ce collègue. Si cela perdure, il fait une plainte au comité d'éthique.

4.3.2 L'obligation de discrétion

Le gestionnaire (sauf dans le cadre de l'information qu'il doit remettre à une instance décisionnelle de la commission scolaire) :

- a) garde en tout temps secrets les faits ou les renseignements dont il prend connaissance dans l'exécution de son travail et qui revêtent un caractère confidentiel⁽¹⁾;
- b) il protège les dossiers de la Commission scolaire, ne les détruit qu'en conformité des délais prévus au calendrier de conservation des documents et les remet à son employeur lorsqu'il quitte son emploi.

4.3.3 L'obligation de fournir une prestation de travail de qualité

- a) Le gestionnaire s'engage à effectuer son travail selon les règles de l'art, i.e. avec l'expertise d'une personne compétente et prudente.
- b) Il ne s'attribue pas des pouvoirs qu'il ne possède pas.
- c) Il met à jour ses connaissances en vue d'accomplir efficacement ses fonctions et d'offrir un service de qualité au public.
- d) Il ne s'absente pas sans justification et gère son temps avec honnêteté.
- e) Ses contacts avec le public sont courtois et sans discrimination. Il traite ses dossiers avec diligence.

⁽¹⁾ Exemples :

- discussions en cours de négociations;
- renseignements nominatifs;
- renseignements dévoilés à huis clos;
- entrevues de sélection;
- mesures disciplinaires;
- informations privilégiées sur d'autres organismes publics et qui ne sont pas encore divulguées par ces derniers.

5.0 COMITÉ D'ÉTHIQUE

5.1 Mandat

- 5.1.1 Le comité d'éthique a pour mandat d'intervenir auprès des gestionnaires dans une perspective de soutien et de suivi.
- 5.1.2 Il reçoit les plaintes écrites, en fait l'analyse, recherche les faits, rencontre les personnes impliquées.
- 5.1.3 Il recommande au directeur général les solutions appropriées afin de régulariser la situation.
- 5.1.4 Il fait rapport de ses activités à la fin de son mandat.

5.2 Composition

- 5.2.1 Le comité d'éthique est composé de trois membres, i.e. un représentant de la direction générale, des administrateurs et des directions d'établissement, ainsi que leurs substituts. Ces membres et leurs substituts sont désignés pour un mandat de deux (2) ans par chacun des groupes d'appartenance.
- 5.2.2 Le substitut remplace le membre en titre lorsque ce dernier est absent, empêché d'agir, plaignant ou objet d'une plainte.

6.0 LE RESPECT DES ENGAGEMENTS

- 6.1 Le gestionnaire a la responsabilité de respecter les engagements du présent code et de les appliquer dans l'exercice quotidien de ses fonctions.
- 6.2 Le défaut de se conformer au présent code peut entraîner des mesures administratives ou disciplinaires.